
02010240608020008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1024**

6 Αυγούστου 2002

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Φ.124/10/68643/Β2 (1)

Άδεια κατοχής Β' θέσης στον Θεόδωρο Π. Λιανό καθηγητή μερικής απασχόλησης στο Τμήμα Οικονομικής Επιστήμης του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1 Του άρθρου 13 παρ.9 του Ν. 1268/82 «Για τη δομή και τη λειτουργία των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων» όπως συμπληρώθηκε με την παρ.6 του άρθρου 48 του Ν 1404/83.

2 Το αριθ. 459/2-11-83 Π.Δ. (ΦΕΚ 157/29-11-83 Τ.Α').

3 Το αριθ. 129/10-4-1991 Π.Δ. (ΦΕΚ 52/11-4-91 Τ.Α').

4 Τα αριθ. 14874/632/6/87, 11527/507/10-5-88 έγγραφα του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

5 Τις διατάξεις του άρθρου 9 παρ.3 του Ν.1835/89 (ΦΕΚ 76/14-3-89 τ Α')

6 Το αριθ. 2782/25-6-2002 έγγραφο του Ο. Π. Αθηνών.

7 Τις διατάξεις του άρθρου 28 παρ. 10 του Ν.2083/ΦΕΚ 159/21-9-92 τ Β'.

8 Την αριθ. ΣΤ5/16/22.2.98 (ΦΕΚ 284 τ.Β' 24.3.98) απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων εκχώρησης δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» στον Ειδικό Γραμματέα του ΥΠ.Ε.Π.Θ.»

9. Το άρθρο 3 παρ. 4 του Ν. 2530/97 (ΦΕΚ 218/τ Α' /23-10-97)

10 Την αριθμ. 150769/13 (ΦΕΚ 283/8-3-2002) απόφαση του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας, διορισμού του Θ. Λιανού.

11 Την από 19-3-2002 αίτηση του Θ. Λιανού, αποφασίζουμε:

Παρέχουμε την άδεια στον Θεόδωρο Π. Λιανό καθηγητή μερικής απασχόλησης στο Τμήμα Οικονομικής Επιστήμης του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών, προκειμένου να κατέχει και τη θέση του Επιστημονικού Δ/ντού και Προέδρου του Δ. Σ. του ΚΕΠΕ.

Η άδεια ισχύει από την ημέρα ανάληψης των καθηκόντων της δεύτερης θέσης ή της έναρξης της δεύτερης απασχόλησης, εφόσον είχε προηγηθεί η υποβολή αίτησης χορήγησης της σχετικής άδειας, αλλιώς από την ημέρα υποβολής της αίτησης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Με εντολή Υπουργού
Ο Ειδικός Γραμματέας
Παν/κής Εκπ/σης
ΔΙΟΝ. ΚΛΑΔΗΣ

Αριθ. 31201 (2)

Χορήγηση ειδικής εγκριτικής άδειας λειτουργίας Ιδιωτικού Γραφείου Συμβούλων Εργασίας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α785).

2. Τις διατάξεις του Π.Δ.368/89 «Οργανισμός του Υπουργείου Εργασίας» (ΦΕΚ 163/Α/16-6-98).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 2639/98 (ΦΕΚ 205/Α') «Ρύθμιση σχέσεων, σύσταση Σώματος Επιθ/σης Εργασίας και άλλες διατάξεις».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 2874/29.12.2000 (ΦΕΚ 286/Α΄) «Προώθηση της απασχόλησης και άλλες διατάξεις».

5. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 160/99 (ΦΕΚ 157 / Α΄) «Όροι, προϋποθέσεις και διαδικασία για την σύσταση και λειτουργία Ιδιωτικών Γραφείων Συμβούλων Εργασίας.»

6. Την από 29 -11-2001 αίτηση της επιχείρησης με την επωνυμία DRM ΣΤΥΛΙΑΝΟΥ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ, ΟΡΚΩΤΟΙ ΕΛΕΓΚΤΕΣ & ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

7.Την από 25-2-2002 Έκθεση αξιολόγησης της Τριμελούς Επιτροπής του άρθρου 5 του Π.Δ/τος 160/99

8. Την εισήγηση της Ειδικής Τριμελούς Επιτροπής του άρθρου 6 του Π.Δ/τος 160/99 της συνεδρίασης της 20.6.2002, αποφασίζουμε:

Χορηγούμε την Ειδική Εγκριτική άδεια λειτουργίας Ιδιωτικού Γραφείου Συμβούλων Εργασίας στην επιχείρηση με την επωνυμία «DRM ΣΤΥΛΙΑΝΟΥ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ, ΟΡΚΩΤΟΙ ΕΛΕΓΚΤΕΣ & ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ» που θα έχει ως αντικείμενο τη μεσολάβηση για την εξεύρεση για λογαριασμό του εργοδότη, ορισμένων κατηγοριών θέσεων εργασίας όπως αναφέρονται στο άρθρο 5 του Ν. 2639/98 (ΦΕΚ 205/Α΄)

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 24 Ιουλίου 2002

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΔΗΜ. ΡΕΠΠΑΣ

Αριθ. Υ4α/65302 Γ.Π. (3)

Μεταβολή της έδρας του Γ΄ Πε.Σ.Υ. Αττικής.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 1, παρ. 2, εδάφια Γ) και Η), του Ν. 2889/01 (ΦΕΚ 37/Α/01) «Βελτίωση και Εκσυγχρονισμός του Εθνικού Συστήματος Υγείας και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 1 του Ν. 2469/97, (ΦΕΚ 30/Α/97) και το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

3. Τις διατάξεις της υπ' αριθ. Υ4α/8403 Υπουργικής Απόφασης (ΦΕΚ 1203/Β/17-9-01).

4. Το υπ' αριθ. 5154/1-7-02 έγγραφο του Γ' Πε.Σ.Υ. Αττικής, αποφασίζουμε:

Ορίζουμε ως έδρα του Γ' Πε.Σ.Υ. Αττικής , τον Δήμο Πειραιά, αντί του Δήμου Χαϊδαρίου, ο οποίος είχε ορισθεί ως έδρα του Γ' Πε.Σ.Υ. Αττικής με την ανωτέρω (3) σχετική Υπουργική Απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 25 Ιουλίου 2002

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

Κ. ΣΤΕΦΑΝΗΣ

Αριθ. Υ4α/73848 (4)

Συμπλήρωση της Υ4α/258/96 απόφασης του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας «Αναγνώριση Κέντρων κατάλληλων για την εμφύτευση βηματοδότη».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 53 του Ν. 2071/92 (ΦΕΚ 123 Α/92) «Εκσυγχρονισμός και Οργάνωση Συστήματος Υγείας»

2. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 2 του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 38 Α') και το γεγονός ότι από την εφαρμογή της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται επί πλέον δαπάνη σε βάρος του Κρατικού προϋπολογισμού.

3.Την αριθμ. Υ4α/3568/95 (ΦΕΚ 117/Β/95) απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας «Καθορισμός όρων και προϋποθέσεων τοποθέτησης βηματοδότη σε ασθενείς»

4.Την αριθμ 4 απόφαση της 171ης Ολομέλειας /28.2.2002 του ΚΕΣΥ.

δ.Την αριθμ. 3418/2002 (ΦΕΚ 861/Β/2002) απόφαση «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Υγείας και Πρόνοιας Έκτορα Νασιώκα, Ελπίδα Τσουρή και Δημήτριο Θάνο», αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε και συμπληρώνουμε την παράγραφο Γ' της αριθμ. Υ4α/258/96 (ΦΕΚ 141/Β΄/96) όπως αυτή τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την αριθμ. Υ4α/5586/96 (ΦΕΚ 540/Β/96), την αριθμ Υ4α/14124/98 (ΦΕΚ 35 Β/99) ,Υ4α/14948/00 (ΦΕΚ 96 Β/00), Υ4α/9016/01 (ΦΕΚ 855 Β/01) και την Υ4α/19238γπ/01(ΦΕΚ 1566 Β/01) αποφάσεις ως ακολούθως:

Γ. Κέντρα κατάλληλα για εμφύτευση Απινιδωτικής Συσκευής:

15. Γεν. Νοσ/μείο Αθηνών «Γ.ΓΕΝΝΗΜΑΤΑΣ»

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Ιουλίου 2002

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

Ε. ΝΑΣΙΩΚΑΣ

Αριθ. Υ4α/οικ. 75715 (5)

Συμπλήρωση της Υ4α/258/96 απόφασης του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας «Αναγνώριση Κέντρων κατάλληλων για την εμφύτευση βηματοδότη».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 53 του Ν. 2071/92 (ΦΕΚ 123 Α/92) «Εκσυγχρονισμός και Οργάνωση Συστήματος Υγείας»

2. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 2 του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 38 Α') και το γεγονός ότι από την εφαρμογή της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται επί πλέον δαπάνη σε βάρος του Κρατικού προϋπολογισμού.

3. Την αριθμ. Υ4α/3568/95 (ΦΕΚ 117/Β/95) απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας «Καθορισμός όρων και προϋποθέσεων τοποθέτησης βηματοδότη σε ασθενείς»

4. Την αριθμ 15 απόφαση της 173ης Ολομέλειας /20.6.2002 του ΚΕΣΥ.

5. Την αριθμ. 3418/2002 (ΦΕΚ 861/Β/2002) απόφαση «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Υγείας και

Πρόνοιας Έκτορα Νασιώκα, Ελπίδα Τσουρή και Δημήτριο Θάνο», αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε και συμπληρώνουμε την παράγραφο Γ' της αριθμ. Υ4α/258/96 (ΦΕΚ 141/Β΄/96) όπως αυτή τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την αριθμ. Υ4α/5586/96 (ΦΕΚ 540/Β/96), την αριθμ .Υ4α/258/96 (ΦΕΚ 781/Β/96), την αριθμ. Υ4α/12900/96 (ΦΕΚ 11/Β/97), την αριθμ. Υ4α/4380/97 (ΦΕΚ 1005/Β/97), την αριθμ.Υ4α/10806/97 (ΦΕΚ 1084/Β/97), την αριθμ.Υ4α/14085/97 (ΦΕΚ 28/Β/98), την αριθμ Υ4α/14124/98 (ΦΕΚ 35 Β/99), την αριθμ. Α1α/15204/98/99 (ΦΕΚ84/Β/99), την αριθμ.Υ4α/14948/00 (ΦΕΚ 96/ Β/01), Υ4α/9016/01 (ΦΕΚ 855/Β/01) και την Υ4α/19238γπ/01(ΦΕΚ 1566/Β/01) αποφάσεις ως ακολούθως:

Β. Κέντρα κατάλληλα για εμφύτευση μόνιμου βηματοδότη:

43. Γεν. Νοσ/μείο Ρόδου

44. Ιδιωτική Κλινική «ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΙΚΟ ΘΕΡΑΠΕΥΤΗΡΙΟ»

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 30 Ιουλίου 2002

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

Ε. ΝΑΣΙΩΚΑΣ

Αριθ. Υ7α/Γ.Π. οικ. 74686

(6)

Αναγνώριση Νοσοκομειακών Μονάδων ως κατάλληλων για Άσκηση των γιατρών.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν.Δ. 3366/55.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 1278/82 όπως επαναφέρθηκαν σε ισχύ με τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 2194/94.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 31 του Ν. 1397/83, όπως συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 20 παρ.2 του Ν. 2519/97.

4. Τις αρ. 3626, 3627, 3628, 3629,3630/27-6-2002 αποφάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής του ΚΕ.Σ.Υ.

5. Την με αριθ. ΔΥ (3-4)α Γ.Π. οικ./45284/20-12-01 (ΦΕΚ Β\ 1741/01) απόφαση του Υφυπουργού Υγείας και Πρόνοιας για μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και του δικαιώματος υπογραφής εγγράφων «Με εντολή Υφυπουργού», στους Γενικούς Γραμματείς, Γενικούς Διευθυντές και ανωτέρους υπαλλήλους του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας, αποφασίζουμε:

Ι. Κυρώνουμε τις ανωτέρω (4) σχετικές γνωμοδοτήσεις της Ε. Ε του ΚΕ.Σ.Υ., με τις οποίες αναγνωρίζονται οι ακόλουθες νοσοκομειακές μονάδες, ως κατάλληλες για άσκηση των γιατρών στις αναφερόμενες ειδικότητες.

1. Γενικό Νοσοκομείο Δράμας

Ακτινολογικό τμήμα: 2 χρόνια άσκηση στην Κλασσική Ακτινολογία για την ειδικότητα της Ακτινοδιαγνωστικής.

2. 424 Γενικό Στρατιωτικό Νοσοκομείο Εκπαίδευσης Ψυχιατρικό τμήμα: 1 χρόνο άσκηση στη Ψυχιατρική.

3. Γενικό Νοσοκομείο Ν. Ιωνίας «Η ΑΓ. ΟΛΓΑ» Ψυχιατρικό τμήμα. 1 χρόνο άσκηση στην Ψυχιατρική

4. Πανεπιστημιακό Γενικό Νοσοκομείο Λάρισας:

- Νευροχειρουργικό τμήμα: 3 χρόνια άσκηση στη Νευροχειρουργική

- Παθολογοανατομικό Εργαστήριο: Πλήρη άσκηση στην Παθολογική Ανατομική (ήτοι τέσσερα (4) χρόνια Παθολογική Ανατομική και ένας (1) χρόνος Κυτταρολογία).

ΙΙ. Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

ΙΙΙ Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 25 Ιουλίου 2002

Με εντολή Υπουργού
Η Γενική Διευθύντρια
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΦΛΟΥΡΗ

Αριθ. 35376

(7)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΠΑΛ. ΦΑΛΗΡΟΥ»

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν.2307/95

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97

3. Την 111/21.03.02 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Παλαιού Φαλήρου με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 3/19.2.02 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Παλαιού Φαλήρου»

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 6/02 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 3/19.2.02 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Παλαιού Φαλήρου» περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

Άρθρο 1

Το νεοσυσταθέν Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Παλαιού Φαλήρου έχει τίτλο «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΠΑΛΑΙΟΥ ΦΑΛΗΡΟΥ», με έδρα τον Β΄ Δημοτικό Βρεφονηπιακό Σταθμό Παλαιού Φαλήρου, στην οδό Τερψιχόρης 88 & Πλειάδων και με δυναμικότητα -190- νηπίων & -40- βρεφών.

Άρθρο 2.
Σκοπός

Σκοπός του ΝΠΔΔ είναι να παρέχει ΑΓΩΓΗ στα παιδιά προσχολικής ηλικίας ώστε :

Α) Να τα βοηθήσει να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

Β) Να βοηθήσει να ενταχθούν ομαλά στο Δημοτικό Σχολείο.

Γ) Να εξαλείψει, κατά το δυνατό, τις διαφορές που προκύπτουν από το πολιτιστικό - οικονομικό - μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους (παιδιά εργαζομένων, κύρια των οικονομικά ασθενέστερων στρωμάτων). Δηλαδή : Να παρέχει Αντισταθμιστική Αγωγή.

Δ) Να εξυπηρετήσει τους εργαζόμενους γονείς και να αποτελέσει Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής και Βοήθειας

(να ευαισθητοποιεί, ενημερώνει και προβληματίζει τους γονείς των παιδιών σε θέματα παιδαγωγικής και παιδικής ψυχολογίας).

Άρθρο 3.
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες ΝΠΔΔ Δήμου Παλαιού Φαλήρου με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΠΑΛΑΙΟΥ ΦΑΛΗΡΟΥ» οργανώνονται ως εξής:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Στη Διεύθυνση λειτουργούν:

1. Γραφείο Προέδρου & Διοικητικού Συμβουλίου
2. Γραφείο Διευθυντή
3. Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού με τις εξής αρμοδιότητες:

α) Διοίκησης-Προσωπικού

β) Οικονομικού-Λογιστικού Προμηθειών & Διαχείρισης &

γ) Μηχανοργάνωσης-Μηχανογράφησης & αποτελείται από:

1. Τμήμα Α' Προσχολικής Αγωγής «Ι.ΦΙΞ» με

α) Γραφείο Προϊσταμένου

β) Γραφείο Παιδαγωγών & Βοηθών

γ) Γραφείο Μαγειρείου & Καθαριότητας

2. Τμήμα Β' Προσχολικής Αγωγής με

α) Γραφείο Προϊσταμένου

β) Γραφείο Παιδαγωγών & Βοηθών

γ) Γραφείο Μαγειρείου & Καθαριότητας

3. Τμήμα Γ' Προσχολικής Αγωγής με

α) Γραφείο Προϊσταμένου

β) Γραφείο Παιδαγωγών & Βοηθών

γ) Γραφείο Μαγειρείου & Καθαριότητας

Οι Δημοτικοί Βρεφονηπιακοί Σταθμοί που θα ιδρύονται στο μέλλον θα αποτελούν τμήματα στη Διεύθυνση του ΝΠΔΔ.

Άρθρο 4.
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης και Τμημάτων - Καθήκοντα Προσωπικού

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

1. Γραφείο Προέδρου & Διοικητικού Συμβουλίου

Έχει τη μέριμνα και επιμέλεια ενημέρωσης του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου για την αλληλογραφία και την συγκέντρωση των στοιχείων που είναι αναγκαία για την άσκηση των καθηκόντων τους.

Μεριμνά και επιμελείται για την προπαρασκευή των Συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και την κατάρτιση των πρακτικών των συνεδριάσεων, την επικύρωση και υπογραφή τους και τηρεί αρχείο Συνεδριάσεων σε συνεργασία με τον εισηγητή.

Μεριμνά για την σύνταξη των αποφάσεων του Προέδρου και του Δ.Σ. και την διεκπεραίωσή τους.

2. Γραφείο Διευθυντού

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Διευθυντής προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων, Γραφείων και Υπηρεσιών που υπάγονται στο Νομικό Πρόσωπο «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΠΑΛΑΙΟΥ ΦΑΛΗΡΟΥ» και υπό την ενιαία διεύθυνση και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών, τμημάτων και γραφείων.

Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ.

Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων

Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

Εισηγείται στο Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του όπως:

- τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του
- το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό
- τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων
- την επιμόρφωση του προσωπικού.

Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους

Ενημερώνεται από τους τμηματάρχες για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στα Τμήματα.

Συγκαλεί το προσωπικό για ενημέρωση - καθοδήγηση & προγραμματισμό, με την έναρξη λειτουργίας του Σχολικού Έτους.

Συμμετέχει στην ειδική επιτροπή επιλογής των εγγραφόμενων βρεφών και νηπίων που συγκροτεί το Διοικητικό Συμβούλιο.

Συμμετέχει στην ειδική επιτροπή επιλογής νέων κτιρίων που θα στεγάσουν νέα Τμήματα Προσχολικής Αγωγής ή θα μεταστεγάσουν από τα υπάρχοντα.

Συνεργάζεται με τους Τμηματάρχες των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής για τη σύνταξη του Προϋπολογισμού, οι οποίοι εισηγούνται τις ανάγκες των Τμημάτων τους & ολοκληρώνει αυτόν σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Γραφείου Διοικητικού - Οικονομικού.

Συνεργάζεται αρμονικά με το Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών και η επίτευξη των σκοπών τους.

Επιβλέπει τη τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Ν.Π.Δ.Δ.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο.

Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. ως εισηγητής χωρίς ψήφο.

Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Συνεργάζεται αρμονικά με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

Φροντίζει για την συμμετοχή του Ν.Π.Δ.Δ σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και γενικότερα Διεθνούς ενδιαφέροντος.

3. Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού

➢ Ο Προϊστάμενος του Γραφείου ορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 παρ. 14 του Ν.2190 (ΦΕΚ 28/3- 3-1994 Τα' Α.) από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και έχει τα παρακάτω καθήκοντα:

Ασκεί την εποπτεία και τον έλεγχο του Γραφείου του για την εύρυθμη λειτουργία αυτού την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ. και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Είναι υπεύθυνος για την κατανομή των εργασιών και θεμάτων που αφορούν αρμοδιότητες του Γραφείο του.

Συντονίζει, καθοδηγεί και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στο προσωπικό του Γραφείου του για την άσκηση των καθηκόντων τους.

Ασκεί εποπτεία επί όλου του προσωπικού του Γραφείου για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του και ενημερώνει τον Διευθυντή του Ν.Π.Δ.Δ. για όλα τα θέματα που του υποβάλλονται από αυτό.

Ενημερώνει τον Διευθυντή για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του Γραφείου του.

Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του και είναι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν την διαβίβαση τους στον Διευθυντή ή τον Πρόεδρο του Ν.Π. Δ.Δ. για την τελική υπογραφή τους.

Έχει την μέριμνα και ευθύνη για την σύννομη ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.

Μεριμνά για την σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού και απολογισμού σε συνεργασία με τον Διευθυντή & τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, πριν διαβιβασθούν στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ν.Π. Δ.Δ.

Είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού, παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του και εισηγείται όταν παρίσταται ανάγκη την αναμόρφωση του.

Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο, τον Διευθυντή και τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, σε θέματα που αφορούν την οργάνωση απλούστευση των διαδικασιών για την καλύτερη λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και επί προτάσεων οικονομικού χαρακτήρα επ' ωφελεία του Ν.Π. Δ.Δ.

Επιμελείται την διαχείριση της πάγιας προκαταβολής και εξοφλεί κάθε μικροδαπάνη που μπορεί να πληρωθεί από αυτή, συγκεντρώνει δε τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των δαπανών αυτών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την αναπλήρωση της πάγιας προκαταβολής.

Ελέγχει και υπογράφει τα εκδιδόμενα Χ.Ε. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις τα οποία διαβιβάζονται στον Πρόεδρο προς τελική υπογραφή.

Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο υπάλληλο του Γραφείου.

➢ Οι υπάλληλοι του Γραφείου Διοικητικού - Οικονομικού είναι υπεύθυνοι:

Για την εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

Για την τήρηση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και (των συνταξιούχων) καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

Για την διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη τακτικού και εποχικού προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και κοινοποίηση τους στο Γραφείο Λογιστηρίου

Για την παραλαβή από τους προϊσταμένους τμημάτων των ημερησίων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού & ενημερώνουν τους υπηρεσιακούς φακέλους αυτού.

Για την παραλαβή και αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση των πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων μετά το χαρακτηρισμό τους από τον Διευθυντή.

Για την έγκαιρη διανομή στη Διεύθυνση τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και την τήρηση των πρωτότυπων στο αρχείο.

Για την διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και την τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

Για την τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου και την εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστο όταν απαιτείται.

Για κάθε εισφορά και έσοδο του Νομικού Προσώπου.

Για την έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

Για την επιμέλεια εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

Για τον έλεγχο και την επιμέλεια συλλογής των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

Για τον έλεγχο της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης και ενημέρωση του Προϊσταμένου για την έγκαιρη ενίσχυση των πιστώσεων.

Για την αναγνώριση των πιστωτών του Ν.Π. με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης αναγνώρισης και έκδοση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

Για την καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και την αποστολή τους στην ταμειακή υπηρεσία για εξόφληση.

Για την σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού .

Για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Ν.Π.

Για την διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με την καταβολή όπως προβλέπεται από το Νόμο τυχόν αποζημιώσεων.

Για την επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό σε συνεργασία με το Γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζομένους.

Για την σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψιν του Προϊσταμένου του Τμήματος και της Διεύθυνσης πριν διαβιβαστεί στο Δ.Σ.

Για την επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Ν.Π.

Υποβάλλουν έγκαιρα αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες προς έγκριση όπου απαιτείται και κατόπιν τις διαβιβάζει προς υλοποίηση.

Τηρούν ευρετήριο αποφάσεων του Δ.Σ. και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

Παρακολουθούν τις αποφάσεις των οργάνων που ασκούν Πειθαρχικό Έλεγχο και ενημερώνουν αντίστοιχα τους υπηρεσιακούς φακέλους των εργαζομένων του Νομικού Προσώπου.

Συντάσσουν κατά νόμο τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

Συντάσσουν τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και κοινοποιούν τις μεταβολές εγκαίρως στη Διεύθυνση.

Ενημερώνονται καθημερινά από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων των Παιδικών Σταθμών για τον αριθμό των φιλοξενούμενων νηπίων και βρεφών , συντάσσοντας στατιστικούς πίνακες της δυναμικότητας των Παιδικών Σταθμών.

Τηρούν αρχείο σχετικά με τα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

Μεριμνούν για τη συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τις ανάγκες σε εφόδια, υλικά και εξοπλισμό γενικά των Παιδικών Σταθμών και του Ν.Π.

Μεριμνούν για την διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Ν.Π.

Μεριμνούν για την τοιχοκόλληση κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

Επιμελούνται για την έγκαιρη και καλή εκτέλεση των συμβάσεων που καταρτίζονται για τις προμήθειες διαφόρων ειδών υλικών και εφοδίων για τις ανάγκες του Ν.Π.

Παραλαμβάνουν από την αρμόδια επιτροπή κάθε προμήθεια και ευθύνονται για την παράδοση αυτής στα αρμόδια Τμήματα ανάλογα με τις ανάγκες τους, δυνάμει αποδεικτικών της παραλαβής των υπευθύνων.

Τηρούν φακέλους για κάθε προμήθεια και φροντίζουν για την αποστολή τους στο Αρχείο του Δήμου.

Τηρούν τα απαιτούμενα βιβλία και καταχωρούν σ' αυτά κάθε εισερχόμενο και εξερχόμενο υλικό ώστε ο έλεγχος να είναι εύλογος και η διαχείριση των υλικών να παρουσιάζει οικονομική διαφάνεια.

Επιμελούνται για την διενέργεια των διαγωνισμών μίσθωσης ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που αφορούν στην εγκατάσταση και λειτουργία όλων των Υπηρεσιών και Τμημάτων του Ν.Π.

Μεριμνούν για την εκποίηση, ή καταστροφή του άχρηστου υλικού όλων των τμημάτων του Ν.Π.Δ.Δ., σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και την επιτροπή καταστροφής υλικού.

Μεριμνούν για την αρίθμηση, σφράγιση και διάθεση των διαχειριστικών βιβλίων σε όλες τις υπηρεσίες του Ν.Π.

Συντάσσουν τις απαραίτητες προδιαγραφές και υποχρεώσεις για τις προκηρύξεις διαγωνισμών μίσθωσης ακινήτων.

Τηρούν αρχεία εγγράφων, σχεδίων συμβολαίων και συμβάσεων μίσθωσης των ακινήτων των Παιδικών Σταθμών, παρακολουθεί και φροντίζει για την έναρξη της διαδικασίας ανανέωσης των συμβάσεων ή εξεύρεσης νέων ακινήτων.

Μεριμνούν για την μελέτη και κατασκευή των έργων συντήρησης, επισκευών, ανακαίνισης, διαρρυθμίσεων κ.λ.π. των ακινήτων στις οποίες στεγάζονται η Κεντρική Υπηρεσία και τα Τμήματα Παιδικών Σταθμών και η τήρηση αρχείου διεκπεραίωσης των εργασιών ανά τμήμα.

Εκτελούν κάθε σχετική εργασία που τους ανατίθεται από τον Διευθυντή.

* Ο προϊστάμενος του Γραφείου Διοικητικού - Οικονομικού ορίζει τον υπάλληλο που θα ασκεί χρέη γραμματέα στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΤΜΗΜΑΤΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

➢ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Ο Προϊστάμενος του κάθε τμήματος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος του, για την εφαρμογή του κανονισμού του Νομικού Προσώπου και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη & νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

Εισηγείται εγγράφως προς τον Δ/ντή του Νομικού Προσώπου τα θέματα της αρμοδιότητας του καθώς και ότι αφορά προμήθειες και άλλες δαπάνες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

Ενημερώνει αρμοδίως το Διευθυντή για όλα τα θέματα που του υποβάλλονται από το προσωπικό.

Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του τμήματος, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν κάθε φορά.

Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του τμήματος και για κάθε σημειούμενη παράβαση ή ανωμαλία, αναφέρεται στο Διευθυντή.

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ενιαίου εκπαιδευτικού προγράμματος που καταρτίζεται σε συνεργασία με τον Διευθυντή του Ν.Π. και το Εκπαιδευτικό προσωπικό.

Εισηγείται στη Διεύθυνση, τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και μεριμνά για την αναπλήρωση του παιδαγωγικού και βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση απουσίας του.

Εισηγείται στη Διεύθυνση την ανάγκη επιμόρφωσης του προσωπικού και υποβάλλει σ' αυτήν τα πορίσματα ειδικών προγραμμάτων που τυχόν εφαρμόσθηκαν στο Τμήμα.

Εισηγείται στη Διεύθυνση τις κενές θέσεις εγγραφής βρεφών και νηπίων κατά έτος και συμμετέχει στην ειδική επιτροπή επιλογής αυτών

Δέχεται τις αιτήσεις των γονέων για την εγγραφή & την επανεγγραφή των παιδιών τους στο Τμήμα τις οποίες στη συνέχεια διαβιβάζει στη Δ/νση του ΝΠΔΔ

Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις, προσωπικού και γονέων τις οποίες οφείλει να συγκαλεί τουλάχιστον δύο φορές κάθε έτος.

Έχει την ευθύνη για τη διοργάνωση εορταστικών εκδηλώσεων με την συνεργασία του παιδαγωγικού προσωπικού και όλου του προσωπικού όπου χρειάζεται.

Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μεριμνά για την σωματική ακεραιότητα τους ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς τους σε περίπτωση ατυχήματος.

Επιμελείται και κατευθύνει το εκπαιδευτικό προσωπικό ως προς την τήρηση της σωματικής καθαριότητας των νηπίων, επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού και φροντίζει για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού.

Παραγγέλλει τα τρόφιμα & είδη καθαριότητας σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος & είναι υπόλογος για την σωστή παραλαβή & διανομή τους.

Παραδίδει στην μαγείρισσα την αναγκαία ποσότητα τροφίμων για την παρασκευή ημερήσιου φαγητού.

Συντάσσει και υπογράφει τα δελτία εισαγωγής-εξαγωγής τροφίμων και λοιπού υλικού.

Τηρεί τα κλειδιά του Σταθμού και της αποθήκης τροφίμων, δίνοντας το ένα από τα δύο στη μαγείρισσα και τη Νηπιαγωγό.

Συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Τμήματος, τηρεί την σφραγίδα και φροντίζει για την αρχειοθέτηση των εγγράφων

Μεριμνά και ευθύνεται για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.

Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα βιβλία:

❒ Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.
❒ Βιβλίο συσσιτούντων νηπίων-βρεφών.
❒ Βιβλίο πρωτοκόλλου.
❒ Βιβλίο διδαχθείσης ύλης.
❒ Βιβλία εισαγωγής υλικού.
❒ Βιβλία εξαγωγής υλικού.
❒ Βιβλία αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού.

Ενημερώνει το προσωπικό για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στο Σταθμό, ώστε το προσωπικό αυτό να είναι σε θέση να τον αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του.

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού, ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στα τμήματα.

Όταν ο Προϊστάμενος απουσιάζει ή κωλύεται, όλα τα παραπάνω ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού.

Είναι συνυπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Παιδικού Σταθμού.

➢ ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΙ

Αναλαμβάνουν διαδοχικά τα τμήματα-τάξεις του Βρεφονηπιακού σταθμού σύμφωνα με το Ν. 1431/84 και είναι υπεύθυνοι της Τάξης.

Καταρτίζουν το ετήσιο, το μηνιαίο και εβδομαδιαίο παιδαγωγικό πρόγραμμα της τάξης που αναλαμβάνουν και το υποβάλλουν στον Προϊστάμενο για τη διαβίβαση του στη Δ/νση του Νομικού Προσώπου.

Προωθούν την ολόπλευρη ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη και υγεία των παιδιών καθώς και την ομαλή κοινωνικοποίηση τους.

Ασκούν παιδαγωγικό - εκπαιδευτικό έργο καθ' όλη τη διάρκεια του ωραρίου τους .

Οργανώνουν παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις.

Προετοιμάζουν ψυχοσωματικά τα παιδιά για την ένταξη τους στο Δημοτικό σχολείο σύμφωνα με τις σύγχρονες απόψεις διδασκαλίας.

Συμμετέχουν στις συγκεντρώσεις γονέων.

Ενημερώνουν τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και για την εν γένει ψυχοσωματική και νοητική εξέλιξη του, ύστερα από συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνοι για τη διοργάνωση παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του τμήματος.

Επιβλέπουν την υγιεινή των χώρων του Σταθμού και κατευθύνουν ανάλογα το βοηθητικό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

Βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών τους.

Παρακολουθούν τη διανομή φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας - βοηθ. εργασιών και φροντίζουν αυτά κατά την ώρα του φαγητού τους.

Επιλαμβάνονται για την ανάπαυση των παιδιών.

Ενημερώνουν τον Προϊστάμενο και τον Παιδίατρο για οποιοδήποτε ύποπτο πρόβλημα υγείας, είτε ψυχικής, είτε σωματικής, διαπιστώσουν στα παιδιά.

Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον Προϊστάμενο.

Οι Παιδαγωγοί σέβονται τις ιδιαιτερότητες και τους ατομικούς ρυθμούς κάθε παιδιού και με κανένα τρόπο δεν επιβάλλουν τους δικούς τους.

Ο αρχαιότερος κάθε Τμήματος αναπληρώνει τον Προϊστάμενο σε περίπτωση απουσίας αυτού.

Είναι συνυπεύθυνοι από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Παιδικού Σταθμού.

➢ ΒΟΗΘΟΙ ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΥ

Βοηθούν το προσωπικό της προηγούμενης ειδικότητας σε όλα τα καθήκοντα του.

Συνοδεύουν τα νήπια και βρέφη με το σχολικό αυτοκίνητο εφόσον υπάρχει.

Είναι συνυπεύθυνοι από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Παιδικού Σταθμού.

Βοηθούν στην προετοιμασία των παιδιών για την μεσημεριανή τους ανάπαυση καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από το σταθμό.

Βοηθούν στο πλύσιμο των νηπίων του σταθμού σε συνεργασία με το προσωπικό καθαριότητας.

ΜΑΓΕΙΡΑΣ

Είναι υπεύθυνος/η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο του Ν.Π., που εφαρμόζεται κάθε φορά.

Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

Παραλαμβάνει καθημερινά από τον Προϊστάμενο βάσει δελτίων εξαγωγής την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και ποσοτολόγιο και υπογράφει αυτά.

Φροντίζει για το σερβίρισμα των γευμάτων.

Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή συντήρηση τους και λειτουργίας τους. Επίσης φροντίζει για την καθαριότητα αυτών καθώς και του χώρου του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

Είναι συνυπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Παιδικού Σταθμού.

Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται από τον βοηθό μαγείρου

➢ ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΑ

Φροντίζει για τη μεταφορά και διανομή του φαγητού στα παιδιά καθώς και τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του φαγητού και τη μεταφορά τους στην κουζίνα.

Βοηθά τον μάγειρα/σσα στην προετοιμασία του φαγητού, στον καθαρισμό των σκευών εστίασης και στα λοιπά καθήκοντα τους. Σε περίπτωση απουσίας αυτού, τον αντικαθιστά.

Βοηθά το Βοηθητικό προσωπικό καθαριότητας με υπόδειξη του Προϊσταμένου ή σε περίπτωση απουσίας του ενός εξ αυτών.

Είναι συνυπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Παιδικού Σταθμού.

➢ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο με δελτίο εξαγωγής το οποίο και υπογράφει.

Είναι αποκλειστικά υπόλογος για το γενικό ιματισμό του Παιδικού Σταθμού και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης του.

Είναι υπεύθυνος για τη διανομή του φαγητού σε συνεργασία με το βοηθό μαγείρου (αν υπάρχει) και παρευρίσκεται στο χώρο της τραπεζαρίας καθ' όλη τη διάρκεια του γεύματος συγκεντρώνοντας τα είδη εστιάσεως τα οποία μεταφέρει στην κουζίνα.

Βοηθά στην προετοιμασία των παιδιών για την μεσημβρινή τους ανάπαυση, καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρηση τους από το Σταθμό μαζί με τη βοηθό παιδαγωγό.

Παρευρίσκεται μαζί με την Παιδαγωγό στην αποχώρηση των νηπίων εφ'όσον τελειώσει τις υποχρεωτικές εργασίες του.

Βοηθά στο πλύσιμο των νηπίων του Σταθμού σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό ή τη βοηθό παιδαγωγό εφόσον υπάρχει.

Αναπληρώνει τη μαγείρισσα σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτής και εφόσον δεν υπάρχει βοηθός μαγείρου και υπηρετούν δυο υπάλληλοι καθαριότητας.

Βοηθά στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών τον μάγειρα με υπόδειξη του Προϊσταμένου, σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα και υπηρετούν δύο υπάλληλοι βοηθ. Εργασιών .

Είναι συνυπεύθυνο από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Παιδικού Σταθμού.

Άρθρο 5.
Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α' ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
θέσεις 20 Είκοσι
Βαθμός Δ' - Α'

2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΛΟΠΣΤΙΚΟΣ
θέσεις 1 Μία
Βαθμός Δ'-Α'

3. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ-ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
θέσεις 3 Τρεις
Βαθμός Δ' - Α'

4. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
θέσεις 1 Μία
Βαθμός Δ' - Α'

5. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
θέσεις 3 Τρεις
Βαθμός Δ' - Α'

6. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ38 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ
θέσεις 1 Μία
Βαθμός Δ' - Α'

7. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ)
θέσεις 3 Τρεις
Βαθμός Ε ' - Β'

8. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
θέσεις 8 Οκτώ
Βαθμός Ε' - Β'

Β' ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Οι ήδη υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι των πρώην Κρατικών Παιδικών Σταθμών που μετατάχθηκαν αυτοδίκαια σύμφωνα με τον Ν. 2880/01 ΦΕΚ 90/30-4-2001 & την υπ' αριθμ.1/13-7-2001 απόφαση του Προέδρου ΦΕΚ324/ 21-12-2001, εντάσσονται σε θέσεις συνιστώμενες προσωποπαγείς & διατηρούν τα δικαιώματα που είχαν πριν την μετάταξη τους, ως ακολούθως:

1) ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσ.)
θέσεις: Μία (1)

2) ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσ.)
θέσεις:Δύο (2)

3) ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
θέσεις: Πέντε (5)

4) ΔΕ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΩΝ
θέσεις: Μία (1)

5) ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ
θέσεις: Δύο (2)

6) ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΒΟΗΘ.ΕΡΓΑΣΙΩΝ
θέσεις Έξι (6)

Οι ανωτέρω προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Γ' ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

Το ΝΠΔΔ δύναται να απασχολεί ως εξωτερικό συνεργάτη με σύμβαση έργου για την καλύτερη επίτευξη των σκοπών του, έναν (1) Παιδίατρο.

Άρθρο 6.
Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν υπάλληλοι των προσωποπαγών θέσεων ως προϊστάμενοι της Διεύθυνσης, καθώς & των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί Βρεφονηπιακοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Παλαιού Φαλήρου», θα επιλέγονται από τους υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας.

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται κατ' αποκλειστικότητα υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

Άρθρο 7.

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 8.

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα γίνεται πάντοτε με εισήγηση του Προέδρου στο Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., το οποίο αποφασίζει ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λ.π.)

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με εισήγηση του Προέδρου στο Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., το οποίο αποφασίζει. τους κρινόμενους σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλους, αναπληρούμενους σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος, από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2002, ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΛΠ, τροφεία κ.λ.π. ύψους 373.534 ευρώ, περίπου εφ' όσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (τεύχος Β΄).

Αθήνα, 18 Ιουλίου 2002

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ